[Word](ms-help://MS.WINWORD.12.1048/WINWORD/content/HA10030746.htm) > [Crearea documentelor specifice](ms-help://MS.WINWORD.12.1048/WINWORD/content/HA10030746.htm) > [Formulare](ms-help://MS.WINWORD.12.1048/WINWORD/content/HA10030746.htm)

**Crearea machetelor pe care utilizatorii să le completeze în Word**

Începând cu un șablon, se pot adăuga controale de conținut și text instrucțional în Microsoft Office Word 2007 pentru a crea ușor și rapid un formular care să se poată trimite altor persoane pentru completat utilizând Office Word 2007 pe computerul lor. Într-un scenariu complex, orice control de conținut care se adaugă la formular poate fi de asemenea legat la date.

De asemenea, aveți posibilitatea să creați o machetă pornind de la un șablon model. Multe sunt disponibile pe situl Web Microsoft Office Online.

**Notă**   Se poate imprima un formular care a fost creat utilizând controale de conținut în Office Word 2007, dar casetele din jurul controalelor de conținut nu se vor imprima.

**Ce intenționați?**

[[salvare legătură la preferinţe](ms-help://MS.WINWORD.12.1048/WINWORD/content/HA10030746.htm#1)Crearea unui formular](ms-help://MS.WINWORD.12.1048/WINWORD/content/HA10030746.htm#1)

[[salvare legătură la preferinţe](ms-help://MS.WINWORD.12.1048/WINWORD/content/HA10030746.htm#2)Protejarea și distribuirea unui formular](ms-help://MS.WINWORD.12.1048/WINWORD/content/HA10030746.htm#2)

**Crearea unui formular**

**Pasul 1: Setarea Word pentru crearea de formulare**

1. Faceţi clic pe **butonul Microsoft Office** Imagine buton, apoi pe **Opţiuni Word**.
2. Faceți clic pe **Populare**.
3. Bifați caseta de selectare **Afișare filă Dezvoltator în Panglică**, apoi faceți clic pe **OK**.

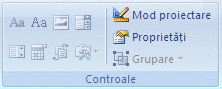
**Pasul 2: Deschiderea unui șablon sau a unui document care să fie la baza formularului**

1. Faceţi clic pe **butonul Microsoft Office** Imagine buton, apoi faceţi clic pe **Nou**.
2. Sub **Șablon**, faceți clic pe **Șabloanele mele**.
3. Faceți dublu clic pe **Normală**, apoi faceți clic pe **Șablon** sau **Document** sub **Creare**.
4. Faceţi clic pe **butonul Microsoft Office** Imagine buton, apoi pe **Salvare ca**.
5. În caseta de dialog **Salvare ca**, atribuiți noului șablon sau document un nume de fișier, apoi faceți clic pe **Salvare**.

**Pasul 3: Adăugarea de controale de conținut la formular**

Proiectați macheta schițând mai întâi o structură, sau ghidați-vă după o machetă existentă. În formular, se pot adăuga controale de conținut, tabele și alte elemente grafice.

În fila **Dezvoltator**, în grupul **Controale**, faceți clic pe **Mod proiectare**, apoi faceți clic la locul unde doriți inserarea controlului.



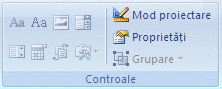
Variante disponibile:

**Inserarea unui control text în care utilizatorii pot introduce text**

1. În fila **Dezvoltator**, în grupul **Controale**, faceți clic pe controlul **Text îmbogățit** Imagine Panglicăsau pe controlul **Text** Imagine Panglică.

**Inserarea unei liste verticale care restrânge opțiunile disponibile la cele pe care le specificați**

1. În fila**Dezvoltator**, în grupul **Controale**, faceți clic pe controlul **Listă verticală** Imagine Panglică.
2. Selectați fila **Dezvoltator**, în grupul **Controale**, faceți clic pe **Proprietăți**.



1. Pentru a crea o listă de opțiuni, sub **Proprietăți listă verticală**, faceți clic pe **Adăugare**.
2. Tastați o opțiune în caseta **Nume afișat**, cum ar fi **Da**, **Nu** sau **Poate**.

Repetați acest pas până când toate opțiunile se găsesc în lista verticală.

**Pasul 4: Setarea sau modificarea proprietăților pentru controale de conținut**

Fiecare control de conținut are proprietăți care se pot seta sau modifica. De exemplu, controlul Selector dată oferă opțiuni pentru formatul utilizat la afișarea datei.

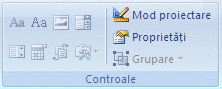
1. Faceți clic dreapta pe conținutul pe care doriți să îl modificați.
2. Faceți clic pe **Proprietăți** și modificați proprietățile dorite.

**Pasul 5: Adăugarea de controale de text cu instrucțiuni la formular**

Textul cu instrucțiuni poate crește gradul de utilizate al formularului pe care îl creați și distribuiți. Se poate modifica textul cu instrucțiuni implicit din controalele de conținut.

Pentru a particulariza textul cu instrucțiuni implicit pentru utilizatorii formularului, procedați astfel:

1. Pe fila **Dezvoltator**, în grupul **Controale**, faceți clic pe **Mod proiectare**.



1. Faceți clic pe controlul de conținut pentru care să revizuiți textul cu instrucțiuni substituent.
2. Editați textul substituent și formatați-l după plac.
3. Pentru ca să dispară controlul de conținut atunci când cineva tastează propriul conținut pentru înlocuirea instrucțiunile într-un control Text îmbogățit sau într-un control Text, faceți clic pe **Proprietăți**în grupul **Controale**, apoi bifați caseta de selectare **Eliminare control de conținut când se editează conținutul**.
4. În fila **Dezvoltator**, în grupul **Controale**, faceți clic pe **Mod proiectare**, pentru dezactivarea caracteristicii de proiectare și salvarea textului cu instrucțiuni.

**Notă**   Nu bifați caseta de selectare **Conținutul nu se poate edita** dacă doriți ca utilizatorii să înlocuiască textul instrucțional cu propriul lor text.

ms-help://MS.WINWORD.12.1048/WINWORD/content/TopPageIcon_CLV.gif [Începutul paginii](ms-help://MS.WINWORD.12.1048/WINWORD/content/HA10030746.htm#backtotop)

**Adăugarea protecției pentru formular**

Se pot proteja controalele de conținut individuale dintr-un șablon pentru a preveni ștergerea sau editarea unui control de conținut sau a grup de controale anumit sau aveți posibilitatea să protejați tot conținutul șablonului cu o parolă.

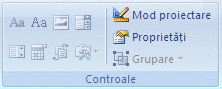
**Sfat**  Dacă doriți, aveți posibilitatea de a testa macheta înainte de a o repartiza. Deschideți macheta, completați-o așa cum ar face utilizatorul și apoi salvați o copie în amplasarea dorită.

**Protejarea părților din formular**

1. Deschideți formularul care se va proteja.
2. Selectați controlul de conținut sau grupul de controale pentru care doriți să se restricționeze modificările.

Pentru a grupa mai multe controale, selectați controalele apăsând SHIFT și făcând clic pe fiecare control care să fie grupat. Pe fila **Dezvoltator**, în grupul **Controale**, faceți clic pe **Grupare**, apoi faceți clic pe **Grup**

1. În fila **Dezvoltator**, în grupul **Controale**, faceţi clic pe **Proprietăţi**.



1. În caseta de dialog **Proprietăți control conținut**, sub **Blocare**, efectuați una din următoarele acțiuni:
   * Bifați caseta de selectare **Controlul de conținut nu poate fi șters**, care permite editarea controlului de conținut dar controlul de conținut însuși nu se poate șterge din șablonul sau formularul care are la bază șablonul.
   * Bifați caseta de selectare **Conținutul nu se poate edita**, care permite ștergerea controlului dar nu permite editarea conținutului din control.

**Notă**   Opțiunea nu este disponibilă pentru toate controalele.

**Protejarea întregului conținut al unui formular**

1. Deschideți formularul care se va proteja.
2. În fila **Dezvoltator**, în grupul **Protejare**, faceţi clic pe **Protejare document**, apoi pe **Restricţionare formatare şi editare**.



1. În panoul de activitate**Protejare document**, sub **Editare restricții**, bifați caseta de selectare **Permitere numai a acestui tip de editare în document**.
2. În lista de restricții la editare, selectați **Completare formulare**.
3. Sub **Impunere la pornire**, faceți clic pe **Da, pornire cu impunere protecție**.
4. Pentru a desemna o parolă pentru un document astfel încât protecția poate fi înlăturată doar de recenzenții care cunosc parola, tastați o parolă în caseta **Introducere parolă nouă (opțional)**, apoi confirmați parola.

**Important**  Dacă alegeți să nu utilizați o parolă, oricine are posibilitatea de a modifica restricțiile de editare.

Utilizaţi parole puternice, care combină litere mari şi mici, numere şi simboluri. Parolele slabe nu combină aceste elemente. Parolă puternică: Y6dh!et5. Parolă slabă: Casa27. Parolele trebuie să aibă o lungime de 8 sau mai multe caractere. O frază de acces care utilizează 14 sau mai multe caractere este mai bună. Pentru informaţii suplimentare, vedeţi [Protejarea informaţiilor personale cu parole puternice](http://r.office.microsoft.com/r/rlidAWSContentRedir?AssetID=XT011004511048&CTT=11&Origin=1048).

Este esenţial să vă amintiţi parola. Dacă uitaţi parola, Microsoft nu poate să o regăsească. Depozitaţi într-un loc sigur parolele pe care le notaţi, departe de informaţiile pe care acestea le protejează.

ms-help://MS.WINWORD.12.1048/WINWORD/content/TopPageIcon_CLV.gif [Începutul paginii](ms-help://MS.WINWORD.12.1048/WINWORD/content/HA10030746.htm#backtotop)